



MINISTERIO
DE IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD
Y PARA LA ERRADICACIÓN
DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

INSTITUTO DE LAS MUJERES

INSTRUCCIONES SOLICITUDES PERSONAS FÍSICAS

CONVOCATORIA 2026

SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO, DESTINADAS A LA PROMOCIÓN DE LA CREACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

Estas instrucciones son de carácter meramente informativo y tienen como objetivo proporcionar pautas de orientación para la cumplimentación y envío de la solicitud.

CORREO ELECTRONICO

sca-2026@inmujeres.es



C/ Pechuán, 1
28002 MADRID



ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. RESOLUCIÓN POR LA QUE SE CONVOCA LA SUBVENCIÓN	3
2. FORMAS DE PRESENTAR LA SOLICITUD.....	4
2.1. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA	4
2.1.1 PRESENTACIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA	4
A) <i>Formas de acceso a la convocatoria.</i>	4
B) <i>Comprobación de requisitos técnicos para formalizar la solicitud</i>	5
C) <i>Justificante de presentación de la solicitud</i>	6
2.1.2 PRESENTACIÓN POR REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL.....	7
2.2. PRESENTACIÓN DE FORMA PRESENCIAL.....	8
3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD	10
4. CÓMO ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN A LA SEDE ELECTRÓNICA	12
5. CÓMO ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL.....	14



1. RESOLUCIÓN POR LA QUE SE CONVOCA LA SUBVENCIÓN

La Resolución de la directora del Instituto de las Mujeres, por la que se convocan subvenciones para el **fomento de la igualdad de género, destinadas a la promoción de la creación, producción y difusión artística y cultural**, se encuentra publicada en el correspondiente procedimiento en la página web de la Sede Electrónica del Ministerio de Igualdad, en el siguiente enlace:

<https://igualdad.sede.gob.es/procedimiento/portada?idProc=134543>

Así como en la página web del Instituto de las Mujeres, en el siguiente enlace:

<https://www.inmujeres.gob.es/servRecursos/convocatorias/2026/FomIguProdCreArtistica.htm>

Primero, debes leer bien la Resolución. Luego, descarga los Anexos (I, II, III y IV) que están en el mismo enlace. Completa todos los campos que se piden, como dice en la Resolución de la convocatoria y en las instrucciones que se darán después.

Te recomendamos que presentes tu solicitud unos días antes de que termine el plazo. Así tendrás tiempo para hacer preguntas si las necesitas. Si tienes algún problema, te ayudaremos a solucionarlo.

Toda la información sobre la convocatoria está disponible en:

<https://www.inmujeres.gob.es/servRecursos/convocatorias/2026/FomIguProdCreArtistica.htm>

Si eres una persona física, NO es obligatorio presentar la solicitud por Sede Electrónica. Pero es recomendable si tienes un certificado electrónico. A continuación, te diremos las diferentes formas en las que puedes presentar la solicitud.



2. FORMAS DE PRESENTAR LA SOLICITUD

2.1. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

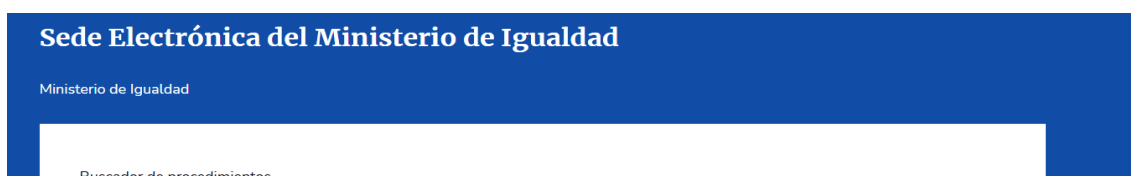
2.1.1 PRESENTACIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

El **plazo de presentación de solicitudes a través de la Sede Electrónica termina a las 14:00 horas del último día del plazo establecido**. Debes tener en cuenta que los fines de semana y los días festivos nacionales, aunque la Sede Electrónica se encontrará activa, no estará disponible el servicio de soporte técnico ante posibles incidencias en la presentación de la solicitud.

A) Formas de acceso a la convocatoria.

Hay dos formas de acceso a la convocatoria para realizar la solicitud a la subvención:

1. Mediante el enlace directo al procedimiento:
<https://igualdad.sede.gob.es/procedimiento/portada?idProc=134543>
2. Mediante el acceso a la Sede Electrónica del Ministerio de Igualdad es a través del enlace:
<https://igualdad.sede.gob.es>.
 - a. Una vez que estés dentro, en el buscador de procedimientos, debes escribir el nombre de la convocatoria: **“subvenciones para la promoción de la creación, producción y difusión artística y cultural, para el año 2026”** o el código SIA: **3030475**



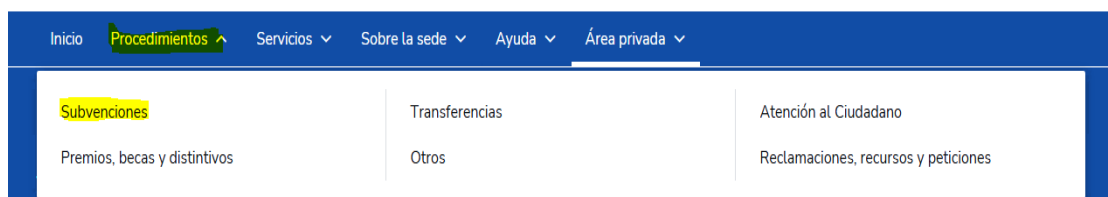
Buscador de procedimientos

Añade descripción o código SIA

Buscar

Después, verás el procedimiento debajo y debes hacer clic en él para acceder. Luego, podrás rellenar la solicitud y todos los datos necesarios para tramitarla.

- b. Otra forma de buscar la convocatoria es ir a la pestaña de procedimientos y seleccionar la subvención que te interesa:



Inicio

Procedimientos

Servicios

Sobre la sede

Ayuda

Área privada

Subvenciones

Premios, becas y distintivos

Transferencias

Otros

Atención al Ciudadano

Reclamaciones, recursos y peticiones



B) Comprobación de requisitos técnicos para formalizar la solicitud

Una vez que hayas accedido al procedimiento en la Sede Electrónica, debes tener en cuenta:

1. Tener instalado en tu ordenador un certificado válido de alguna de las autoridades que emiten estos certificados ([Prestadores de Servicios Electrónicos de Confianza \(minetur.gob.es\)](http://minetur.gob.es)), y que no esté caducado.

Si la solicitud se tramita mediante un representante legal autorizado (tanto persona física, como jurídica), se debe presentar un documento que otorgue ese poder para actuar ante las Administraciones Públicas.

Este documento se puede obtener en la página web del Registro de Apoderamientos: [Registro de Apoderamientos](#).

Cuando tengas el apoderamiento para gestionar trámites ante las Administraciones Públicas debes enviar ese documento que acredite la representación junto con los Anexos firmados por el representante legal y el resto de la documentación requerida.

Una vez tengas el documento o acreditación de representación en el formulario de solicitud de la Sede Electrónica, debes indicar que actúas en representación **marcando el NIF de la persona representada**, de la siguiente manera:

¿Cómo quieres actuar?

Selecciona una opción *

- En nombre propio En representación del interesado (físico / jurídico)

Representado

Tipo de documento *

NIF

Colectivo

Registro electrónico de apoderam

NIF *

|

Formato válido: 00000000L

Comprobar Representación

2. Completa el formulario de solicitud teniendo en cuenta **que si no se rellenan los campos obligatorios y se añade un documento que verifique la representación, no podrás enviar tu solicitud.**
3. No olvides tener preparada toda la documentación que debes adjuntar a tu solicitud en el apartado correspondiente.
4. Es importante que compruebes los requisitos técnicos y hagas una prueba de firma electrónica para verificar que tu equipo es compatible. Hazlo con tiempo para poder resolver cualquier problema que pueda surgir: [Requisitos Técnicos](#).

Antes de firmar la solicitud, debes seleccionar un método de firma. Recomendamos que elijas la opción “Firma básica (Firma no criptográfica)”.



Si tienes algún problema técnico que no puedes resolver, puedes contactar con el servicio de soporte técnico en este enlace: [Soporte Técnico](#).

Para cualquier otra pregunta sobre la presentación de la solicitud, también puedes consultar las preguntas frecuentes en este enlace: [Preguntas frecuentes](#).

Recuerda añadir todos los Anexos que puedes descargar del enlace de la [convocatoria en la web del Instituto de las Mujeres](#). Debes firmarlos de la manera correcta y que sea visible en el documento. También debes incluir el resto de la documentación que debe acompañar a tu solicitud.

C) Justificante de presentación de la solicitud

Es importante que, una vez que hayas enviado la solicitud, descargues el justificante de presentación. Esto te ayudará a resolver cualquier incidencia que pueda surgir.

Puedes obtener este justificante de dos maneras diferentes:

1. Después de firmar la solicitud y antes de cerrar la página de la Sede Electrónica:

Documentación descargable

+ Descarga de solicitud

+ Descarga de justificante de registro

Próximos pasos:

- Recuerda que puedes hacer el seguimiento del expediente accediendo a tu Área privada.
- Una vez tu solicitud sea resuelta, recibirás una notificación en el correo electrónico que hayas indicado en tu solicitud, o en caso de que hayas decidido comunicarte por medios no electrónicos, por correo postal en la dirección que hayas indicado en tu solicitud.
- El plazo máximo de resolución será de 183 días a partir de la fecha de envío de la solicitud.

[Ir a mis expedientes](#)

2. Cuando hayas terminado la solicitud, la Sede te enviará un correo:

ACCEDA2 - Creación de nuevo expediente - ES_EA0043203_2026_EXP_AC2000000915510

NS noreply.acceda2-se@seap.minhap.es

Responder Responder a todos Reenviar ...
lu. 30/03/2026 8:58



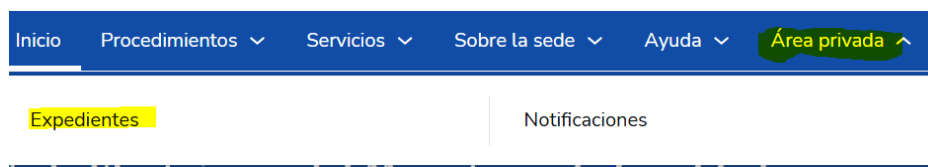
Le informamos que se ha recibido su solicitud y se ha creado el expediente ES_EA0043203_2026_EXP_AC2000000915510.

Puede consultar el estado de sus expedientes desde el Área Privada de la sede electrónica de Ministerio de Igualdad (igualdad.se-sede.gob.es).



Debes hacer clic en el enlace de la Sede e identificarte con el certificado electrónico que usaste para acceder a la plataforma:

- Haz clic en “**Área privada**”
- Accede a “**Expedientes**”



En la parte inferior de la pantalla aparece la siguiente información. Debes hacer clic en “Ver detalle”:

Expedientes		Borradores	Carpeta Ciudadana		
Id. expediente	Procedimiento	Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	Acciones
AC2000000915552	Subvenciones para la promoción de la creación, producción y difusión artística y cultural, para el año 2026	[Redacted]	31/03/2026	Creado	Ver detalle

Después, debes deslizar la pantalla hacia abajo. Allí encontrarás la documentación para descargar, junto con el justificante de presentación de la solicitud:

Solicitud	Documentación	Trámites
Desde aquí podrás descargarte todos los documentos relacionados con la solicitud del expediente		
Nombre	Acciones	
SOLICITUD_ES_EA0043203_2026_EXP_AC2000000915552_202603310910	Ver documento	
JUSTIFICANTE_REGISTRO_SOLICITUD_ES_EA0043203_2026_EXP_AC2000000915552_202603310910	Ver documento	

2.1.2 PRESENTACIÓN POR REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL

Una vez que hayas accedido al Registro Electrónico General (<https://reg.redsara.es/>), debes tener en cuenta:

1. Tener instalado en tu ordenador un certificado válido de alguna de las autoridades que emiten estos certificados ([Prestadores de Servicios Electrónicos de Confianza \(minetur.gob.es\)](https://minetur.gob.es/)), y que no esté caducado.



Si la *solicitud se tramita mediante representante legal* autorizado (tanto persona física, como jurídica) para la firma de los Anexos exigidos en la presente convocatoria, se debe presentar un documento que otorgue ese poder para actuar ante las Administraciones Públicas.

Este documento se puede obtener en la página web del Registro de Apoderamientos: [Registro de Apoderamientos](#).

Una vez obtenido el apoderamiento para gestionar trámites ante las Administraciones Públicas, debes enviar dicho documento que acredite la representación junto a los Anexos firmados por el representante legal y el resto de documentación que debe acompañar la solicitud.

2. Descarga los Anexos que encontrarás en la [página web de la convocatoria del Instituto de las Mujeres, incluido el Anexo I](#). Es obligatorio presentar el Anexo I si haces la solicitud por Registro Electrónico General.

Es obligatorio indicar el Organismo destinatario: **INSTITUTO DE LAS MUJERES (DIR3 EA0043203)**, y escribir en el Asunto: **Subv. Creación artística 2026**. Esto es importante para que la documentación llegue correctamente y sin problemas.

En el siguiente enlace puedes encontrar las indicaciones sobre cómo completar los campos solicitados en el Registro Electrónico General. Esto te ayudará a presentar tu solicitud correctamente: [Instrucciones para completar el Registro Electrónico](#).

Si tienes algún problema técnico que no puedes resolver, puedes contactar con el servicio de soporte técnico en estos enlaces:

- [Contacto Soporte Técnico](#)
- [Ayuda para Ciudadanos](#)

Recuerda que debes añadir todos los Anexos y el resto de la documentación que necesitas para acompañar tu solicitud. Los Anexos deben estar firmados de la manera correcta y visible en el documento.

2.2. PRESENTACIÓN DE FORMA PRESENCIAL

Se puede presentar la documentación exigida en la convocatoria de forma presencial por los siguientes medios:

- En el Registro General del Instituto de las Mujeres, en la C/ Pechuán nº 1, 28002- Madrid.
- En cualquiera de las oficinas y registros a los que hace referencia el punto 4 del art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
 - Si presentas tú solicitud por [Correo Postal](#) debe ir dirigido al Registro General del Instituto de las Mujeres, indicando en el sobre: **Subv. Creación artística 2026**.



- Si haces la presentación de forma presencial en alguna de las oficinas de asistencia en materia de registros, debes indicar el nombre del Organismo destinatario: **INSTITUTO DE LAS MUJERES (DIR3 EA0043203)**, indicando en el Asunto: **Subv. Creación artística 2026**.
- Puedes consultar las oficinas donde presentar la documentación aquí: [Consultar Oficinas](#).

Recuerda añadir todos los Anexos que puedes descargar del enlace de la [convocatoria en la web del Instituto de las Mujeres](#), firmarlos de la manera correcta y que se vea bien en el documento. La firma manuscrita es válida. No olvides incluir el resto de la documentación que debe acompañar a tu solicitud.



3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

Según el artículo 6 de la convocatoria, debes acompañar a la solicitud los Anexos firmados. Si haces la solicitud de forma telemática, debes firmarlos con certificado electrónico y de manera individual. Si presentas la solicitud por Registro Presencial o Correo Postal, debes firmarlos con firma manuscrita.

IMPORTANTE: Debes firmar cada Anexo individualmente, de forma visible en el documento (en la casilla habilitada para ello), y después, enviar cada uno de forma independiente.

- Anexo I: Debes prestar especial atención a los campos obligatorios “*Datos de la Subvención Solicitada*” ya que estos campos deben coincidir con los del Anexo II apartado 2.

Completa las casillas de las “*Autorizaciones y Declaraciones*” y el consentimiento de la “*Protección de Datos*”.

En la presentación por Sede Electrónica, **rellenar el formulario de solicitud corresponde al Anexo I de la convocatoria**. Por eso, no es necesario presentar este Anexo junto con el resto de la documentación.

Si no presentas este Anexo, en los casos en que la solicitud no sea presentada por Sede Electrónica, será motivo de exclusión.

- Anexo II: Debidamente cumplimentado, teniendo presente que dicho Anexo **no es susceptible de subsanación**, ya que es documentación evaluable. Es muy importante rellenar todos los campos que permitan evaluar el proyecto según los criterios de evaluación que están desarrollados en la convocatoria. Ten en cuenta que no completar los datos, su incoherencia o directamente ausencia de cualquier apartado valorable conlleva la no puntuación del mismo.

En la [página web de la convocatoria](#) puedes encontrar el documento *Instrucciones cumplimentación Anexo II*.

La no presentación del Anexo II, que no se corresponda con el modelo de la presente convocatoria o que esté en blanco, será motivo de exclusión directa.

- Anexo III: Modelo de declaración responsable. Debes, marcar las casillas correspondientes.
- Anexo IV: Datos Bancarios. Debes completarlo con el número de cuenta en el que deseas recibir la subvención. La cuenta debe estar a nombre de la persona que solicita la subvención.

IMPORTANTE: Es recomendable que, para que todo funcione bien, los formularios de los Anexos I (solicitud), III y IV se rellenen con el programa Adobe Acrobat.

Si no tienes este programa, puedes descargarlo gratis en este enlace: [Descargar Adobe Acrobat](#).



Además, se debe acompañar la solicitud de la siguiente documentación:

En el artículo 6 de la convocatoria se enumera la documentación que deben de entregar las personas físicas. Debes prestar especial atención en los siguientes aspectos:

- Copia auténtica o que concuerde fielmente con el original del documento que acredite la identidad de la solicitante, en el caso de que no haya prestado consentimiento para la verificación de su identidad en la solicitud.
- Currículum vitae con indicación de proyectos, exposiciones, premios, becas, etc. Asimismo, se presentará dossier documentando visualmente la experiencia, trayectoria artística y cultural. Se presentará en archivo PDF, cuya extensión máxima será 4 páginas, máximo 1.300 palabras. Esta documentación se tiene que aportar en el momento de presentar la solicitud, en el caso de no hacerlo no se tendrá en cuenta para la valoración, ya que es un documento no subsanable.
- Las personas físicas profesionales deberán, en su caso, aportar el certificado de la Seguridad Social por el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos y, en el caso de tener personas trabajadoras por cuenta ajena, el certificado de la Seguridad Social de encontrarse al corriente de pago de sus cuotas.
- De conformidad con lo estipulado en el artículo 22.5 del RLGS, las personas solicitantes que no tengan su residencia fiscal en territorio español, deberán presentar un certificado de residencia fiscal, emitido por las autoridades competentes en su país de residencia.
- Documentación probatoria que garantice, de manera fehaciente, la exhibición y/o el desarrollo de las actividades subvencionadas (solo en el caso de exposiciones y estrenos).



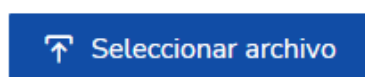
4. CÓMO ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN A LA SEDE ELECTRÓNICA

Por razones técnicas, el tamaño máximo de los archivos permitidos se reduce a 8MB

- ✓ Formatos permitidos: .PNG, .JPG, .XLS, .XLSX, .PDF, .DOC, .DOCX, .JPEG, TXT, XSIG, CSIG
- ✓ Número de archivos: En cada apartado de documentación se establece la cantidad máxima de archivos que se permiten subir, así como los formatos admitidos.

Por ejemplo:

Anexo II.- Memoria Explicativa del Proyecto (máximo 14 páginas) *

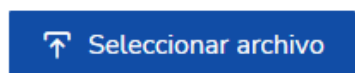


Número de archivos permitidos: 1

Tamaño máximo: 8MB

Formatos permitidos: .PDF, .DOC, .DOCX

Documentación probatoria que garantice, de manera fehaciente, la exhibición y/o el desarrollo de las actividades subvencionadas (SOLO EN EL CASO DE EXPOSICIONES Y ESTRENOS)



Número de archivos permitidos: 10

Tamaño máximo: 8MB

Formatos permitidos: .PNG, .JPG, .XLS, .XLSX, .PDF, .DOC, .DOCX, .JPEG, .TXT, .XSIG, .CSIG

OPCIÓN 1: Si los archivos superan el límite máximo del tamaño y es necesario, puedes consultar en la [página web de la convocatoria](#) el documento de *instrucciones envío ficheros de gran tamaño*.

NO OLVIDES indicar en el campo Título: **SUBV.CREACIÓN ARTÍSTICA 2026** y en el Mensaje: los datos de la persona **solicitante**, junto con el **número de expediente** dado en la Sede electrónica.

OPCION 2: En el caso de que se haya llegado al límite máximo de archivos para poder subir a la Sede Electrónica, tienes que terminar de hacer la solicitud y una vez obtenido el número de expediente (XXXXXXXXXX), proceder como se detalla a continuación:

1. Accede a la Sede Electrónica del Ministerio de Igualdad: <https://igualdad.sede.gob.es>. **Es necesario que accedas con el mismo certificado digital.**
2. Entra en **Área privada** con el mismo certificado digital que en la solicitud.
3. Pincha en **EXPEDIENTES**, selecciona el número de expediente generado en la solicitud y pulsa en "Ver detalle".



- Una vez en el expediente, entra en la sección **“Trámites”**, marca la opción **“aportar documentación”** y sube los archivos.

Importante: Puedes subir hasta 10 archivos a la vez, con un tamaño total de 8 MB. Los formatos permitidos son PNG, .JPG, .XLS, .XLSX, .PDF, .DOC, .DOCX, .JPEG, .TXT, .XSIG, .CSIG.



5. CÓMO ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL

Solo se permite un máximo de 5 ficheros. Cada fichero puede tener un tamaño máximo de 10 MB. El tamaño total de todos los ficheros juntos no puede ser mayor de 15 MB.

El formato de ficheros permitidos es: DOCX, JPG, JPEG, ODG, ODT, ODS, ODP, PNG, PPTX, PDF, RTF, SVG, TIFF, TXT, XSIG, XLSX, XML

No se admiten archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal, aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado por el órgano destino.

Si necesitas adjuntar más documentos o si superas los límites, puedes hacer tantos registros como necesites. Para esto, debes volver a acceder al Registro Electrónico General y seguir los pasos que se indican a continuación:

1. Acceder al Registro Electrónico General (<https://reg.redsara.es/>).
2. Organismo destinatario: INSTITUTO DE LAS MUJERES (DIR3 EA0043203).
3. **Poner en el asunto: Nº de registro generado en el justificante de presentación de la solicitud** (ejemplo: REGAGEXXXXX) y la numeración de cada uno de ellos.

Ejemplo:

Documento 1: ASUNTO: Documentación solicitud REGAGEXXXXXX envío 1/4

Documento 2: ASUNTO: Documentación solicitud REGAGEXXXXXX envío 2/4

Documento 3: ASUNTO: Documentación solicitud REGAGEXXXXXX envío 3/4

Documento 4: ASUNTO: Documentación solicitud REGAGEXXXXXX envío 4/4

Si es necesario, puedes consultar en la [página web de la convocatoria](#) el documento de *instrucciones envío ficheros de gran tamaño*.

Para cualquier aclaración o solicitar más información puede dirigirse al siguiente correo electrónico: sca-2026@inmujeres.es.